OSNOVNA ŠKOLA „VLADIMIR NAZOR“

JOZEFINSKA CESTA 85

DUGA RESA

OIB: 07817651683

KLASA: 003-06-17-01/9

URBROJ: 2133-31-17-01

Duga Resa, 29.lipnja 2017.

Temeljem članka 15.stavak 2. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine broj 120/16)

i članka 24. Statuta Osnovne škole „Vladimir Nazor“, Školski odbor Osnovne škole „Vladimir Nazor“, dana 29. 6. 2017. godine donosi

**PRAVILNIK ZA PROVEDBU POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE**

**Predmet Upute**

**I.**

U svrhu zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava, ovom Uputom se uređuje postupak koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu roba, radova i/ili usluga, procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna za nabavu roba i usluga, odnosno 500.000,00 kuna za nabavu radova (dalje u tekstu: jednostavna nabava), a za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine broj 120/2016) , ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

  **II.**

U provedbi nabave robe, radova i usluga pored ove Upute, obvezno je primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske akte, kao i interne akte, a koji se odnose na pojedini predmet nabave u smislu posebnih zakona (npr. Zakon o obveznim odnosima, i dr.)

 **III.**

Prilikom provedbe postupaka jednostavne nabave iz ove Upute, Škola je obvezna voditi računa o načelima javne nabave i mogućnosti primjene elektroničkih sredstava komunikacije.

***Provođenje postupaka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna***

**IV.**

Nabava roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna provodi se izdavanjem narudžbenice jednom gospodarskom subjektu.

Narudžbenica mora sadržavati najmanje sljedeće podatke:

* naziv, sjedište i OIB dobavljača
* naziv (vrsta) robe/radova/usluge
* jedinica mjere
* količina
* jedinična cijena
* ukupna cijena
* rok i način plaćanja
* rok za izvršenje/isporuku

Narudžbenicu potpisuje odgovorna osoba naručitelja, a o izdanim narudžbenicama vodi se posebna evidencija.

***Provođenje postupaka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna i manja od 70.000,00 kuna***

 **V.**

Nabavu roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna i manje od 70.000,00 kuna naručitelj provodi pozivom za dostavu ponuda od najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta, koje su prikupljene na dokaziv način (elektroničkom poštom, putem ovlaštenog pružatelja poštanskih usluga i dr.)

Naručitelj istražuje tržište i prikuplja nazive i adrese gospodarskih subjekata koji su registrirani za obavljanje određene usluge, izvršenje radova ili isporuku robe. Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv za dostavu ponuda može se uputiti samo 1 (jednom) gospodarskom subjektu.

Rok za dostavu ponuda mora biti primjeren predmetu nabave i ne smije biti kraći od 5 (pet) dana od dana slanja Poziva za dostavu ponuda, osim u slučaju žurne nabave.

***Provođenje postupaka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna i manja od 200.000,00 kuna, odnosno manja od 500.000,00 kuna***

 **VI.**

Kod postupaka jednostavne nabave jednake ili veće od 70.000,00 kuna i manje od 200.000,00 kuna, odnosno manje od 500.000,00 kuna poziv za dostavu ponuda objavljuje se na internetskim stranicama i/ili se upućuje poziv za dostavu ponuda na najmanje 5 (pet) gospodarska subjekta ovisno o predmetu nabave na dokaziv način (elektroničkom poštom, putem ovlaštenog pružatelja poštanskih usluga i dr.). Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv za dostavu ponuda može se uputiti samo 1 (jednom) gospodarskom subjektu.

Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od 10 dana od dana upućivanja odnosno objavljivanja/slanja poziva za dostavu ponuda.

Za nabavu procijenjene vrijednosti iznad 70.000,00 kuna imenuje se stručno povjerenstvo od najmanje 2 (dva) člana, od kojih 1 (jedan) mora imati važeći certifikat na području javne nabave. Članovi stručnog povjerenstva ne moraju biti zaposlenici naručitelja.

***Provođenje postupka***

**VII.**

Poziv za dostavu ponuda iz članka V. i VI. mora biti jasan, razumljiv i nedvojben te izrađen na način da sadrži sve potrebne podatke koji ponuditelju omogućuju izradu i dostavu ponude.

Poziv za dostavu ponude obvezno mora sadržavati slijedeće podatke:

* naziv i sjedište Naručitelja,
* opis predmeta nabave i tehničke specifikacije,
* procijenjenu vrijednost nabave,
* kriterij za odabir ponude,
* način plaćanja,
* rok i mjesto isporuke robe/izvršenja radova/pružanja usluge,
* rok za dostavu ponuda,
* troškovnik,
* način dostavljanja ponude,
* adresa na koju se ponude dostavljaju te kontakt osobu.

Pozivu se može priložiti i dodatna dokumentacija. Dodatnu dokumentaciju čine skice, nacrti, planovi, studije i slični dokumenti.

Kod postupaka jednostavne nabave iz članka VI. ove Upute u pozivu za dostavu ponuda mogu se odrediti osnove za isključenje gospodarskih subjekata, uvjete profesionalne, ekonomsko-financijske i tehničke i stručne sposobnosti gospodarskih subjekata te odgovarajuća jamstva.

***Kriterij za odabir ponude***

**VIII.**

Kriterij za odabir ponude može biti najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.

Ukoliko se koristi kriterij ekonomski najpovoljnija ponuda, uz kriterij cijene određuje se i drugi kriteriji povezani sa predmetnom nabave primjerice: kvaliteta, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne značajke, ekološke značajke, operativni troškovi, kvalifikacije i iskustvo osoblja, rok isporuke ili rok izvršenja, jamstveni rok i dr.

**IX.**

Ponude se otvaraju prema redoslijedu zaprimanja. Kada je dostavljena izmjena i/ili dopuna ponude, prvo se otvara izmjena i/ili dopuna ponude te potom osnovna ponuda. Otvaranje ponuda nije javno.

Postupak pregleda i ocjene ponuda obavljaju ovlašteni predstavnici naručitelja, te ako je potrebno neovisne stručne osobe.

Ovlašteni predstavnici naručitelja sastavljaju zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda, te prijedlog Odluke koju potpisuje odgovorna osoba naručitelja.

Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude dostavlja se svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom, objavom na internetskim stranicama naručitelja).

 **X.**

Po provedenoj nabavi izrađuje se narudžbenica ili ugovor, a koje potpisuje odgovorna osoba naručitelja.

Nakon potpisa 1 (jedan) primjerak narudžbenice/ugovora dostavlja se odabranom ponuditelju, a 1 (jedan) primjerak računovodstvu.

Izvršenje narudžbenice/ugovora dužna je pratiti osoba koja je inicirala i/ili podnijela zahtjev za nabavu.

***Završne odredbe***

**XI.**

Stupanjem na snagu ove Upute prestaje važiti Odluka o provedbi postupka nabave roba, radova i usluga bagatelne vrijednosti (Klasa:003-06-14-01/3, 2133-31-14-01 od 24.lipnja 2014. godine)

**XII.**

 Ova Uputa stupa na snagu danom donošenja, a objaviti će se na internetskim stranicama škole.

 Predsjednica Školskog odbora

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Gordana Krstulić,dipl.uč.